

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA Lei Federal 12.189 de 12/01/2010. DOU de 13/01/2010, Seção 1, p. 1.



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

## **PLANO DE TRABALHO**

Servidor Sergio Luiz Ferreira

Unidade COSEC - CORREGEDORIA SECCIONAL DA UNILA Plano de Trabalho Plano de Trabalho referente ao mês de julho de 2024

Formato Parcialmente presencial Período 01/07/2024 à 31/07/2024

Carga horária144 horasSituaçãoConcluído

## **ATIVIDADES**

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Participação em eventos, fóruns, capacitação, palestras – II	Concluído	100%	8h
Encaminhar atos processuais	Concluído	100%	4h
Gestão dos sistemas CGU-PAD e e-PAD	Concluído	100%	2h
Realizar investigação preliminar III - Complementação	Concluído	100%	6h
Elaboração e solicitação de minuta de portaria	Concluído	100%	1h
Reunião de equipe	Concluído	100%	4h
Atendimento de demandas esporádicas	Concluído	100%	2h
Ofícios - Resposta COSEC	Concluído	100%	2h
Ofícios - Resposta COSEC	Concluído	100%	2h
Ofícios - Levantamento de informações outras áreas	Concluído	100%	1h
Ofícios - Levantamento de informações outras áreas	Concluído	100%	1h
Ofícios - Levantamento de informações outras áreas	Concluído	100%	1h
Ofícios - Levantamento de informações outras áreas	Concluído	100%	1h
Ofícios - Levantamento de informações outras áreas	Concluído	100%	1h
Ofícios - Levantamento de informações outras áreas	Concluído	100%	1h
Realizar investigação preliminar I - Triagem	Concluído	100%	7h
Revisão e auxilio na elaboração de juízo de admissibilidade - Releitura	Concluído	100%	34h
Arquivamento processual	Concluído	100%	1h
Arquivamento processual	Concluído	100%	1h
Preencher planilhas de controles de processos	Concluído	100%	2h
Preencher planilhas de controles de processos	Concluído	100%	2h
Preencher planilhas de controles de processos	Concluído	100%	2h
Preencher planilhas de controles de processos	Concluído	100%	2h
Preencher planilhas de controles de processos	Concluído	100%	2h
Preencher planilhas de controles de processos	Concluído	100%	2h

Atendimento via meios telemáticos II	Concluído	100%	12h
Formatação e revisão de documentos II	Concluído	100%	40h
		Total	144 horas